

الدليل الإجرائي للتدريب الميداني في البرامج الأكاديمية

إعداد

وحدة التدريب الميداني بالكلية

مراجعة

د/ نسرين عوض النقيب

استاذ الملابس والنسيج المشارك
رئيسة قسم تصميم الأزياء سابقاً
رئيسة اللجنة العلمية بالكلية

أ.د/سوسن عبد اللطيف رزق

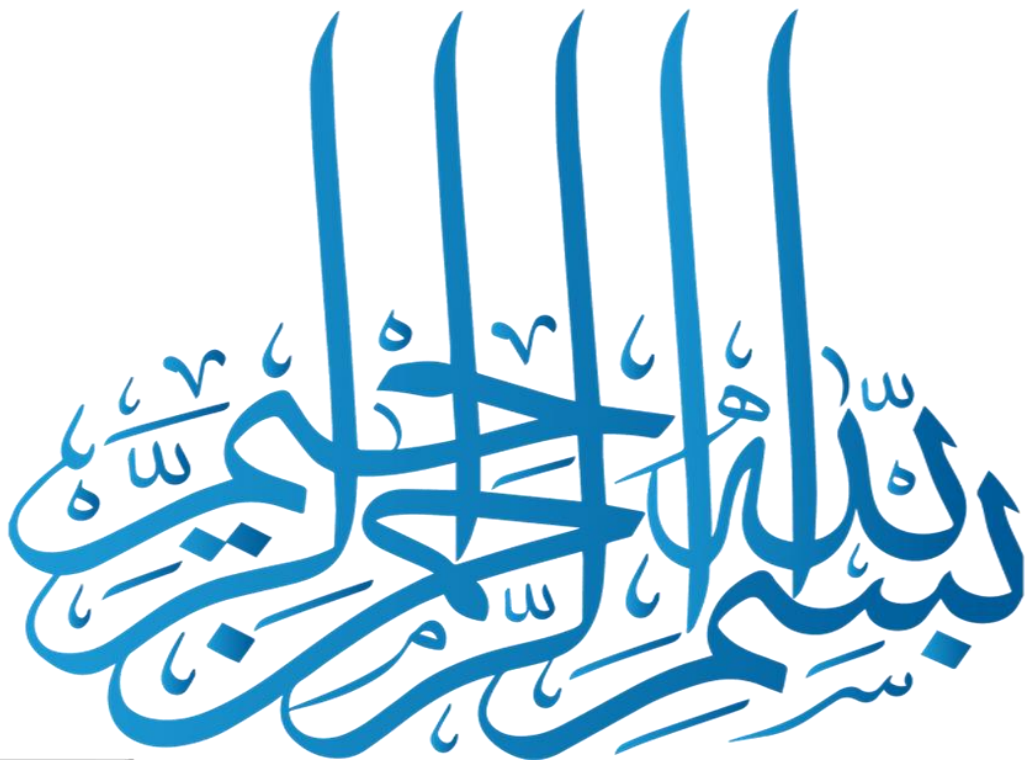
أستاذ تصنيع الملابس
مديرة وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية
رئيسة لجنة مراجعته الخطط البحثية

د/ أمل عبد الرحمن النويصر

استاذ السكن وإدارة المنزل المشارك

د/ دعاء محمد عبود

استاذ تصميم الازياء المشارك
ورئيسة وحدة ضمان الجودة بالكلية



| الصفحة | الموضوع | م |
|--------|--|----|
| 5 | المقدمة | 1 |
| 5 | المصطلحات والتعريفات | 2 |
| 6 | أهداف التدريب الميداني | 3 |
| 7 | المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر الخبرة الميدانية | 4 |
| 7 | آلية تحديد جهات التدريب والقواعد التنظيمية لاختيارها | 5 |
| 7 | المدة الزمنية للتدريب الميداني | 6 |
| 7 | قواعد الغياب | 7 |
| 8 | أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة بمقرر التدريب الميداني | 8 |
| 8 | دور الأقسام العلمية | 9 |
| 8 | دور وحدة التدريب التعاوني | 10 |
| 9 | دور المشرفة الأكاديمية | 11 |
| 9 | دور المشرف الميداني | 12 |
| 10 | دور الطالبة المتدربة | 13 |
| 10 | العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس | 14 |
| 11 | عمليات التقويم ونظام التقديرات | 15 |
| 12 | النماذج | 16 |

مقدمة:

التدريب والتطوير الطلابي أصبح رافداً مهماً لطلبة الجامعة في تطوير المهارات وبناء القدرات وركيزة أساسية في المساهمة في تحقيق رؤية 2030. وفي ظل التسارع الاقتصادي الذي تعيشه بلادنا وسعيها في المساهمة في تحقيق رؤيتها الطموحة وبناء نهضة وطننا الغالي بأيدي أبنائنا الأكفاء من خلال تزويد سوق العمل المحلي بكفاءات ذات تأهيل أكاديمي ومهاري. وانطلاقاً من رؤية كلية التصاميم المتمثلة في زيادة وطنية في التعليم والبحث والاستدامة، وشراكة فاعلة وطنياً، وتماشياً مع رسالتها في تقديم برامج تعليمية ومهنية وبحثية وخدمات استشارية بمجالات التصاميم معززة للتنمية الوطنية المستدامة في بيئة ملهمة مفعلة للابتكار والتقنية والشراكة. وباعتبار التدريب من أهم الأدوات المهمة للتعليم الجامعي وذلك لإكساب الطلبة المهارات التطبيقية اللازمة قبل دخول سوق العمل لتكون بذلك قادرة على المساهمة في المجال الذي ستعمل فيه بعد تخرجها، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجاتها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية التدريب الميداني في خططها التطويرية، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبتها الطالبة في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دورها في مساعدة الطالبة على اكتشاف قدراتها وإمكاناتها ونقاط قوتها وضعفها من خلال ممارستها للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعدها في تطوير ذاتها والحصول بالتالي على وظيفة لائقة وخدمة مجتمعها. ولا تقتصر أهمية التدريب على تحقيق المنفعة للطالبة فحسب بل تعود على الكلية أيضاً بالتغذية الراجعة من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجاتها، ومدى فاعلية خططها الدراسية ومتطلبات سوق العمل، مما يساعدها على التحديث والتطوير.

مصطلحات وتعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **التدريب الميداني:** يقصد به التدريب الميداني المدرج ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.
- **وحدة التدريب الميداني:** وحدة إدارية تتبع وكلية الكلية للشؤون الأكاديمية، وتتكون من رئيس وعضو من كل قسم أكاديمي يتم ترشيحهم من قبل رئيس القسم العلمي. وتتمثل مهمتها الأساسية في تحديد السياسات العامة للتدريب الميداني ومتابعة تنفيذها.
- **جهة التدريب:** يقصد بجهة التدريب كل جهة معتبرة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدربة، كما يتم اعتماد أي جهة
- **خارج المملكة كجهة للتدريب** بناء على توصية وموافقة من القسم التابع له الطالبة بعد أن تقدم الطالبة طلباً رسمياً بذلك.

- **المشرف الميداني:** هو أحد الموظفين في جهة التدريب الذي يكلف من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطلبة خلال فترة التدريب.
- **المشرفة الأكاديمية:** هي عضو هيئة التدريس أو من في حكمه الذي يكلف من قبل القسم العلمي ويسند إليه مهمة متابعة الطلبة المتدربة، والمشاركة في تقويمها أثناء تطبيقها لأنشطة التدريب الميداني في ميادين سوق العمل.
- **الطالبة المتدربة:** هي الطالبة المسجلة للتدريب الميداني وانطبقت عليها شروط وتم منحها فرصة تدريب.
- **مجال التدريب:** أي عمل ميداني يتوافق مع تخصص المتدربة ومعتمد من قبل الكلية.

أهداف التدريب الميداني:

- إثراء خبرات الطلبة المتدربة من خلال ربط الدراسات الأكاديمية بالبيئة العملية الواقعية في مجال العمل.
- ممارسة الطلبة المتدربة للعمل التطبيقي داخل ميدان العمل الحقيقي اللازم لاستكمال إعدادها إعداداً مهنياً وفنياً وسلوكياً.
- تمكين الطلبة المتدربة من التفاعل مع بيئة العمل المستقبلية والتعامل مع أفراد المجتمع من خارج الجامعة.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطلبة المتدربة المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، في إطار بيئة عمل واقعية.
- إكساب الطلبة المتدربة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق وتقبل الرأي الآخر.
- مساعدة الطلبة المتدربة للتعرف على قدراتهم وإمكانياتهم.
- تعزيز أخلاقيات العمل المهنية لدى الطلبة المتدربة.
- التعريف بأنظمة سوق العمل ورفع مستوى إدراك الطلبة المتدربة لمتطلباته.
- تنمية كفاءات الطلبة المتدربة في الاعتماد على الذات والإحساس بالمسؤولية وتعزيز الثقة بالنفس.
- تعزيز قيم السلوك والانضباط الوظيفي لدى الطلبة المتدربة.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة والكليات وجهات التدريب.
- الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في برامج الكلية ومتطلبات سوق العمل من خلال التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها من قبل جهة التدريب حول مستوى خريجي الكلية ومدى فاعلية خططها الدراسية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير علاقات إيجابية بين برامج الكلية وسوق العمل، من خلال عمليات التواصل المستمر بما يساهم في مواءمة مخرجات الكلية مع احتياجات سوق العمل وإيجاد فرص عمل متنوعة وفق رؤية المملكة 2030.

المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر الخبرة الميدانية:

أولوية التدريب لطالبات المستوى الثاني عشر، ولتصبح الطالبة مرشحة لتسجيل مقرر التدريب الميداني فإن عليها استيفاء الشروط التالية:

1. أن تكون قد أكملت 114 ساعة معتمدة على الأقل.
2. أن تكون قد اجتازت المتطلبات الخاصة بقسمها.
3. لا يسمح للطالبة بتسجيل أي مقررات مع التدريب باستثناء ما أدرج في الخطة الدراسية متزامن مع التدريب.
4. ألا تكون الطالبة موقوفة عن الدراسة في الجامعة.

آلية تحديد جهات التدريب والقواعد التنظيمية لاختيارها:

أولاً: تلتزم الطالبة المتدربة بالبحث عن جهة تدريبية مناسبة تفي بمتطلبات التدريب، تحصل منها على موافقة ويُعرض الطلب على لجنة الفحص بالقسم العلمي لإبداء الرأي في مناسبة الجهة المقترحة للتدريب، ورفعها لوحدة التدريب الميداني.

ثانياً: يمكن للطالبة التدريب داخل وخارج المملكة العربية السعودية وذلك بشرط موافقة القسم والكلية على جهة التدريب.

ثالثاً: ينبغي عدم تدريب الطالبة في جهة تربطها بها علاقة أسرية إلى الدرجة الرابعة أو يظهر منها تضارب في المصالح.

رابعاً: لا يسمح للطالبة بتغيير جهة التدريب بعد توجيهها لها، إلا في حدود الضرورة القصوى، بعد تقديم مبررات لمسئولي البرنامج ووحدة التدريب وقبولها.

خامساً: في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالبة تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي ستنقل منها قبل أن تقوم وحدة التدريب الميداني بتوجيهها إلى الجهة الجديدة.

المدة الزمنية للتدريب الميداني:

- تمتد فترة التدريب لمدة فصل دراسي كامل بما يعادل (14 أسبوعاً) في نظام الفصلين الدراسييين .
- لا يزيد عدد ساعات التدريب عن (8) ساعات يومياً، باستثناء ما تم الاتفاق عليه مع جهة التدريب.
- يتوجب على الطالبة المتدربة قضاء ما لا يقل عن (360) ساعة فعليه في الجهة التدريبية بشرط ألا تقل عدد أيام التدريب عن 5 أيام في الأسبوع، ويكون التدريب متصلأً وغير متقطع .
- تحسب الخبرة الميدانية بما يعادل (6) ساعات معتمدة للطالبة.

قواعد الغياب:

- يجب على الطالبة المتدربة الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف لدى جهة التدريب.

- لا يحق للطالبة المتدربة مغادرة مكان التدريب (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب وإحاطة المشرف الأكاديمي.
- إذا تجاوز غياب الطالبة المتدربة (20%) بعذر أو بدون عذر، تعتبر الطالبة محرومة ويلزمها إعادة المقرر.
- إذا رأت جهة التدريب أن الطالبة المتدربة غير ملتزمة بسبب الغياب أو التأخير أو أي سبب كان يجوز لجهة التدريب مخاطبة الكلية لإيقاف تدريب الطالبة.
- في حال تعرضت الطالبة المتدربة لظرف قاهر جداً فإنها تستطيع حذف المقرر بعد عرضه على مشرفتها الأكاديمية والتي بدورها تتواصل مع الكلية للنظر في حالة الطالبة المتدربة.

أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة بمقرر التدريب الميداني:

دور الأقسام العلمية:

- 1- إعداد توصيف التدريب الميداني ومتطلباتها.
- 2- استقبال طلبات المتقدمات للالتحاق بالتدريب الميداني.
- 3- إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب الميداني وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني.
- 4- فرز طلبات التدريب المقدمة من الطالبات بحسب جهة التدريب وتهيئتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن (10) طالبات كحد أقصى.
- 5- كتابة خطاب لوكيلة الكلية للشؤون التعليمية مرفقاً به طلبات التدريب، يتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف عليها وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بشهر تقريباً.
- 6- تحديد المشرفة الأكاديمية لكل طالبة وإرسال الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الميداني.
- 7- متابعة تقارير المشرفات الأكاديميات حول سير التدريب الميداني ومناقشتها إذا لزم الأمر في مجلس القسم ورفع التوصيات لوحدة التدريب الميداني.
- 8- تشكيل لجنة على مستوى البرنامج (لجنة التدريب الميداني) تختص بفحص التقارير والعروض التقديمية المقدمة من الطالبة المتدربة ومناقشتها وتقييمها.
- 9- إعداد تقرير التدريب الميداني ومتطلباته.

دور وحدة التدريب الميداني:

- 1- استلام قوائم الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
- 2- إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب.
- 3- إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم للجهات التدريسية.
- 4- تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة للإشراف والمتابعة والتقييم.
- 5- متابعة البرامج التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات التدريسية.
- 6- استقصاء آراء المشرفات الأكاديميات والطالبات والجهات التدريسية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.

- 7- تقوم وحدة التدريب (بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الإنجازات التي تمت والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.
- 8- تحليل الاستبيانات المتعلقة بالتدريب الميداني.

دور المشرفة الأكاديمية:

- 1- شرح آلية المقرر وخطته والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية للطالبات المتدربات.
- 2- توعية الطالبات المتدربات بطرق تقييمهن وآلية توزيع درجاتهن.
- 3- متابعة الطالبات المتدربات بشكل مستمر.
- 4- المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه الطالبة المتدربة أثناء فترة التدريب.
- 5- التواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل.
- 6- القيام بزيارات ميدانية للطالبات المتدربات في مقرات التدريب، بحيث لا تقل عن زيارتين خلال الفصل التدريبي للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج، وفي حال التدريب خارج المملكة فيتم متابعة سير التدريب عن بعد أو الزيارة إذا لزم الأمر.
- 7- تقييم الطالبات المتدربات وتعبئة استمارة الزيارة الخاصة بكل طالبة.
- 8- الاحتفاظ بملف كامل للطالبة المتدربة يشمل النماذج والتقارير الدورية التي تقدمها الطالبة المتدربة خلال فترة التدريب (نموذج الحضور والانصراف - التقارير الدورية - التقرير النهائي - ونموذج تقييم المشرفة الأكاديمية ونموذج تقييم المشرف الميداني).
- 9- رصد درجات الطالبات الملتحقات بالتدريب الميداني في نهاية الفصل الدراسي.
- 10- تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة الجودة والتطوير.

دور المشرف الميداني:

- 1- توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للطالبات.
- 2- إتاحة فرص التعليم المستمر للطالبات المتدربات من خلال التوجهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة الجهة المدربة.
- 3- إحاطة المتدربة بلوائح وأنظمة الجهة المدربة.
- 4- معاملة المتدربات بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- 5- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب المتدربات.
- 6- تعبئة نموذج مباشرة متدربة في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمها للمشرفة الأكاديمية.
- 7- تزويد المشرفة الأكاديمية بتقرير شهري عن انتظام المتدربة في الحضور.
- 8- إخطار المشرفة الأكاديمية عن أي مخالفة قد ترتكبها المتدربة فوراً.
- 9- توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدربة.

- 10- تعبئة نموذج تقييم المشرف الميداني عن كل متدربة تخضع لإشرافه، وتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية في نهاية فترة التدريب.
- 11- المساهمة في رفع مستوى البرنامج من خلال إمداد وحدة التدريب الميداني بالكلية بالمقترحات والملاحظات المتصلة بالبرنامج.
- 12- تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة الجودة والتطوير.

دور الطالبة المتدربة:

- 1- البحث عن جهة تدريبية مناسبة في مجال التخصص تفي بمتطلبات التدريب.
- 2- تعبئة نموذج تسجيل التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل.
- 3- التوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة.
- 4- الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف وكذلك نظام العمل.
- 5- الالتزام بالمهام والواجبات التي تحددها جهة التدريب.
- 6- التحلي بحسن السلوك والأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون.
- 7- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.
- 8- لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.
- 9- عدم التغيب عن التدريب، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرفة الأكاديمية مباشرة.
- 10- إبلاغ المشرفة الأكاديمية بما يعترضها من مشكلات أثناء فترة التدريب.
- 11- تقديم التقارير المطلوبة من بداية التدريب الميداني في أوقاتها المحددة.
- 12- كتابة تقارير دورية أسبوعية عن المهام التي قامت بها وتسلمه إلى المشرفة الأكاديمية..
- 13- تقديم تقريراً نهائياً شامل في نهاية الأسبوع الأخير من التدريب مع الالتزام بمعايير إعداد التقارير.
- 14- تقديم عرضاً تقديمياً عن تجربتها في التدريب الميداني مع الالتزام بمعايير إعداد العروض التقديمية، لعرضة أمام لجنة التدريب الميداني في البرنامج بالكلية.
- 15- إعداد ملفاً خاصاً (ملف إنجاز) يحوي جميع النماذج والتقارير وكل ما يخص التدريب.
- 16- استكمال "نموذج تقييم الطالبة للجهة التدريبية"، وتسليمه للمشرفة الأكاديمية قبل نهاية فترة التدريب.

العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

تتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشر طالبات كحد أقصى، يقابلهن ست ساعات تدريسية تضاف لعبئها التدريسي.

عمليات التقييم ونظام التقديرات :

- تحسب درجة متطلب التدريب الميداني من ١٠٠ درجة مقسمة على النحو التالي:
- أولاً: تعد درجة تقييم الطالب من قبل جهة التدريب جزءاً أساساً من درجة التدريب الميداني النهائية يمثلها المشرف الميداني بنسبة (45%).
- ثانياً: تقوم للمشرفة الأكاديمية بتقييم الطالبة المتدربة بنسبة (20%).
- ثالثاً: تخضع الطالبة المتدربة لتقييم لجنة التدريب الميداني بالبرنامج، بنسبة (35%) تحصل عند كل واحد من أعضاء اللجنة على جزء من الدرجة بحيث تشمل:
- التقرير النهائي والذي يعكس عمل الطالبة ومشاركتها خلال فترة التدريب الميداني (٢٠%).
 - العرض التقديمي ومناقشته أو أي تكليفات أخرى تراها اللجنة (15%).
- وتخضع التقديرات للتدريب الميداني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث تحصل الطالبة على التقدير الذي يتناسب مع درجتها النهائية. ولمجلس الكلية تعديل توزيع الدرجات بما يراه مناسباً للتخصص، ومحققاً للفائدة المرجوة من التدريب الميداني.

النماذج

نماذج خاصة بالقسم العلمي

نموذج 1 - ت - 44

طلب توفير فرصة تدريبية

سعادة رئيسة وحدة التربية الميدانية بالكلية وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نزود سعادتكم بعدد الفرص التدريبية التي نرغب توفيرها لطالبات قسم للفصل
للعام.....

على النحو التالي:

| م | الجهة | الموقع | وسيلة الاتصال |
|---|-------|--------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

نأمل من سعادتكم التنسيق مع الجهات التدريبية بما يضمن لطالباتنا حق في التجربة التدريبية بتميز ونجاح.

شاكرين تعاونكم سلفاً

رئيسة قسم.....

نموذج 2 - ت - 44

استمارة فحص بيئة العمل

أسم المنشأة :-

صاحب/ة المنشأة :-

مديرة المنشأة :-

رقم الهاتف: () رقم الجوال: () رقم الفاكس: ()

عنوان البريد الالكتروني: @

تاريخ الزيارة :- / / 14هـ الموافق :- / / 201 م

| م | تجهيزات المنشأة | نعم | لا | إرشادات |
|---|-----------------------------------|-----|----|---------|
| 1 | يوجد ترخيص للمنشأة | | | |
| 2 | يوجد ختم خاص بالمنشأة | | | |
| 3 | صاحبة المنشأة من الجنسية السعودية | | | |
| 4 | بيئة العمل مناسبة للمتدربة | | | |
| 5 | توفر المعدات اللازمة للعمل | | | |
| 6 | توفر فرص وظيفية | | | |
| 7 | ملاحظات أخرى | | | |

ملائمة الجهة للتدريب: ملائم غير ملائم

لجنة الفحص:

| م | عضو اللجنة | التوقيع |
|---|------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

نموذج 3- ت - 44

بيان بأسماء المشرفات الأكاديميات وأسماء الطالبات المسجلات ببرنامج التدريب الميداني

سعادة رئيسة وحدة التدريب الميداني بالكلية وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نرسل لسعادتكم بيان يتضمن قائمة بأسماء المشرفات الأكاديميات وأسماء الطالبات المتدرجات لكل مشرفة

أكاديمية للفصل الدراسي للعام 14 هـ - 14 هـ.

| م | المشرفة الأكاديمية | أسماء الطالبات المتدرجات |
|---|--------------------|--------------------------|
| 1 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |
| 2 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |
| 3 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 6 |
| | | 7 |

متمنين للجميع التوفيق والسداد ...

رئيسة

قسم.....

نماذج خاصة بوحدة التدريب

نموذج 4- ت - 44

طلب تحديد الفرص التدريبية المتوقعة لدى الأقسام العلمية

سعادة رئيسة قسم / حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نود إحاطة سعادتكم بأن وحدة التدريب الميداني بصدد استكمال الترتيبات اللازمة الخاصة ببرنامج التدريب الميداني للفصل الدراسي للعام الجامعي 14 / 14 هـ.
نأمل من سعادتكم إفادتنا بعدد الفرص التدريبية المتوقعة التي يحتاجها القسم حتى يتسنى لنا إكمال اللازم.

وتقبلوا وافر التحية والتقدير

رئيسة وحدة التدريب
الميداني بالكلية

.....

نموذج 5 - ت - 44

نموذج توجيه المتدربين للجهات التدريبية

سعادة / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

انطلاقاً من التعاون المستمر بين جامعة القصيم – كلية التصميم وجهتكم الموقرة، وسعيًا لتأهيل الكوادر الشابة بالخبرة العلمية اللازمة التي تضمن للخريجين ممارسة التجربة الوظيفية بتميز ونجاح. نأمل من سعادتكم قبول ترشيح الكلية للطالبة المتدربة: والتي تحمل الهوية رقم والرقم الجامعي من تخصص

للتدريب في قطاعكم الموقر لمدة فصل دراسي واحد اعتبارًا من تاريخ / / 14هـ وحتى تاريخ / / 14هـ، علمًا بأن المشرفة الأكاديمية التي ستتولى المتابعة والتنسيق من قبل الكلية هي سعادة الدكتورة / برقم الجوال

شاكرين لكم مشاركتكم الفعالة في تنفيذ برنامجنا التدريبي في منشأتكم بما يحقق المواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.

وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية

نموذج 6 - ت - 44

اللقاء التعريفي بالتدريب الميداني

سعادة رئيسة قسم / وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

تعترم وحدة التدريب الميداني إقامة لقاء تعريفي ببرنامج التدريب الميداني يوم الموافق والذي سيقام في لتوضيح أهداف التدريب وواجبات المتدربات وما يلزم من تكاليف ومهام آلية توزيع الدرجات، ثم سيتم الإجابة خلاله على استفسارات الطالبات فيما يتعلق بالتدريب.

وعليه فإننا نأمل من سعادتكم توجيهه من يلزم بإشعار الطالبات المسجلات بالتدريب الميداني لحضور اللقاء. شاكرين لكم جميل التعاون...

رئيسة وحدة التدريب

الميداني بالكلية

.....

نماذج خاصة بالمشرف الأكاديمي

نموذج 7 - ت - 44

استمارة الزيارة الميدانية الأولى للمشرفة الأكاديمية

أولاً: معلومات شخصية عن الطالبة المتدربة:

| | |
|--------|--------------------|
| الاسم: | الرقم الجامعي: |
| القسم: | اسم الجهة المدربة: |

ثانياً: معايير التقييم:

| م | معايير التقييم | الدرجة النهائية | الدرجة المكتسبة |
|---|---|--------------------|--------------------|
| 1 | مدى التزام المتدربة بأوقات الدوام الرسمي . | 1 | |
| 2 | مدى التزام المتدربة بأنظمة ولوائح المنشأة. | 1 | |
| 3 | الاهتمام بالمظهر العام للمتدربة. | 1 | |
| 4 | قدرة المتدربة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في جهة التدريب. | 1 | |
| 5 | التعامل مع الرؤساء والزملاء. | 1 | |
| | المجموع | 5 | |

ثالثاً: من خلال الزيارة الميدانية:

- ما مدى جاهزية موقع التدريب؟
 مناسب يحتاج إلى بعض التجهيزات غير مناسب
- ما مدى مواءمة الوظيفة التدريبية للتخصص العلمي للمتدرب؟
 ملائم إلى حد ما غير ملائم

رابعاً: أي ملاحظات أخرى عن الطالبة المتدربة:

.....

.....

.....

.....

تاريخ الزيارة:

اسم المشرفة الأكاديمية:

نموذج 8 - ت - 44

استمارة الزيارة الميدانية الثانية للمشرفة الأكاديمية

أولاً: معلومات شخصية عن الطالبة المتدربة:

| | |
|--------|--------------------|
| الاسم: | الرقم الجامعي: |
| القسم: | اسم الجهة المدربة: |

ثانياً: معايير التقييم:

| م | معايير التقييم | الدرجة النهائية | الدرجة المكتسبة |
|---|--|-----------------|-----------------|
| 1 | مدى رغبة المتدربة في التعلم واكتساب الخبرة. | 1 | |
| 2 | مستوى إنتاج المتدربة ومدى مساهمتها في تطوير ذاتها. | 1 | |
| 3 | رغبة المتدربة في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة. | 1 | |
| 4 | إدراك المتدربة لتفاصيل العمل. | 1 | |
| 5 | مستوى التواصل بين المتدربة وبين المشرفة خلال فترة التدريب. | 1 | |
| | المجموع | 5 | |

ثالثاً: التزام المتدربة بتسليم التقارير الدورية الأسبوعية.

| عدد التقارير المستلمة | جودة التقرير | الدرجة المستحقة من (10) درجات |
|-----------------------|--------------|-------------------------------|
| | | |

رابعاً: أي ملاحظات أخرى عن الطالبة المتدربة:

.....

.....

.....

.....

تاريخ الزيارة:

اسم المشرفة الأكاديمية:

نموذج 9 - ت - 44

تقييم المشرف الأكاديمي لجودة التدريب الميداني في البرنامج الأكاديمي

| غير موافق بشدة | غير موافق | محايد | موافق | موافق بشدة | العبارة | |
|----------------|-----------|-------|-------|------------|---|----|
| | | | | | خطة التدريب الميداني مرتبطة بما تمت دراسته نظريًا وتعزز الجانب التطبيقي له. | 1 |
| | | | | | يسهم التدريب الميداني في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج وأهدافه بشكل فاعل. | 2 |
| | | | | | يساعد التدريب الميداني في اكتساب المهارات الفنية اللازمة وصقل خصائص خريجي البرنامج بشكل كاف. | 3 |
| | | | | | ينمي التدريب الميداني مهارات العمل التعاوني والعمل الجماعي. | 4 |
| | | | | | ينمي التدريب الميداني القدرة على تحليل المواقف المهنية. | 5 |
| | | | | | يعتبر التدريب الميداني فرصة جيدة لصقل الشخصية وإكسابها مهارات حياتية. | 6 |
| | | | | | يساعد برنامج التدريب الميداني على تنمية مهارات التواصل مع الجمهور ومهارة حل المشكلات. | 7 |
| | | | | | تتسم مواقف التدريب الميداني بالجدية والإحساس بالمسؤولية | 8 |
| | | | | | محتوى البرنامج التدريبي مناسب لفترة التدريب الميداني. | 9 |
| | | | | | تتوافر آليات واضحة ومحددة لتقييم أداء الطلاب في برامج التدريب الميداني. | 10 |
| | | | | | اختاري خيار موافق. | 11 |
| | | | | | يتم تقييم التقارير والأنشطة المتعلقة بالتدريب الميداني بشكل عادل وموضوعي. | 12 |
| | | | | | مؤسسات التدريب الميداني التي يتم اختيارها مناسبة لطبيعة البرنامج. | 13 |
| | | | | | يوجد لدى مؤسسات وجهات التدريب الإمكانات التي تساعد على إتمام التدريب وتحقيق أهداف الخطة. | 14 |
| | | | | | موقع مؤسسة أو جهة التدريب مناسب وسهل الوصول إليه. | 15 |
| | | | | | تتوفر شروط السلامة العامة المناسبة في مكان التدريب. | 16 |
| | | | | | يوفر مكان التدريب الفرصة لاكتساب خبرات متنوعة ومفيدة. | 17 |
| | | | | | يقدم موظفو جهة التدريب المساعدة اللازمة للطلبة المتدربين. | 18 |
| | | | | | تتوفر النماذج اللازمة لإتمام عملية التدريب بشكل فاعل. | 19 |
| | | | | | يوجد آليات ونماذج تنظم عملية التدريب الميداني بشكل جيد. | 20 |
| | | | | | تتيح مؤسسة أو جهة التدريب المجال للمتدربين للتنقل داخل أقسامها المختلفة لاكتساب خبرات متنوعة. | 21 |

نماذج خاصة بالمشرف الميداني

نموذج 10 - ت - 44

نموذج مباشرة متدربة في جهة التدريب

| | |
|----------------------|--|
| اسم الطالبة المتدربة | |
| اسم جهة التدريب | |
| قسم الطالبة المتدربة | |
| رقم الهوية | |
| الرقم الجامعي | |
| رقم الجوال | |

سعادة عميدة كلية التصميم سلمها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن الطالبة المتدربة الموضحة بياناتها أعلاه قد باشرت في برنامج التدريب الميداني وذلك يوم
..... الموافق / / 14هـ، قسم التدريب في الجهة

اسم المسؤول عن التدريب في جهة التدريب:

رقم الهاتف:

رقم الجوال:

التوقيع:

الختم

والله الموفق

ملاحظة: التأخر غير المبرر في مباشرة الطالبة المتدربة خلال اليومين الأوليين للتدريب يعرضها لإلغاء التدريب.

نموذج 11 - ت - 44

كشف متابعة حضور وانصراف متدربة

كشف الحضور والانصراف الشهري للمتدربة:

| | |
|----------------------|----------------------|
| اسم المتدربة: | القسم: |
| جهة التدريب: | |
| تاريخ بداية التدريب: | تاريخ نهاية التدريب: |

| ملاحظات المشرف | الانصراف | | الحضور | | التاريخ | اليوم | المدة |
|-------------------|----------|-------|---------|-------|--------------|----------|----------------|
| | التوقيع | الوقت | التوقيع | الوقت | | | |
| | | | | | / / 144هـ | السبت | الاسبوع الأول |
| | | | | | / / 144هـ | الاحد | |
| | | | | | / / 144هـ | الاثنين | |
| | | | | | / / 144هـ | الثلاثاء | |
| | | | | | / / 144هـ | الاربعاء | |
| | | | | | / / 144هـ | الخميس | |
| | | | | | / / 144هـ | السبت | الاسبوع الثاني |
| | | | | | / / 144هـ | الاحد | |
| | | | | | / / 144هـ | الاثنين | |
| | | | | | / / 144هـ | الثلاثاء | |
| | | | | | / / 144هـ | الاربعاء | |
| | | | | | / / 144هـ | الخميس | |
| | | | | | / / 144هـ | السبت | الاسبوع الثالث |
| | | | | | / / 144هـ | الاحد | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------|----------|----------------|
| | | | | | / / هـ144 | الاثنين | |
| | | | | | / / هـ144 | الثلاثاء | |
| | | | | | / / هـ144 | الأربعاء | |
| | | | | | / / هـ144 | الخميس | |
| | | | | | / / هـ144 | السبت | الاسبوع الرابع |
| | | | | | / / هـ144 | الأحد | |
| | | | | | / / هـ144 | الاثنين | |
| | | | | | / / هـ144 | الثلاثاء | |
| | | | | | / / هـ144 | الأربعاء | |
| | | | | | / / هـ144 | الخميس | |
| | | | | | / / هـ144 | | |

ملخص مواظبة الطالبة المتدربة :

| | |
|--|-----------------------------------|
| | عدد أيام الغياب بعذر (يرفق العذر) |
| | عدد أيام الغياب بدون عذر |
| | إجمالي ساعات التأخير |
| | عدد أيام الخروج بدون عذر |
| | أجمالي عدد أيام الحضور |

التوقيع/

المسمى الوظيفة/

مشرفة التدريب/

نموذج 12 - ت - 44

نموذج تقييم الطالبة المتدربة من قبل مشرف التدريب

معلومات الطالبة المتدربة:

| | |
|--|----------------|
| الاسم: | الرقم الجامعي: |
| القسم: | التخصص: |
| مدة التدريب: بداية التدريب من / / 14هـ وحتى / / 14هـ | |

تقييم المشرف الميداني:

| م | محاوير التقييم | الدرجة | | معايير التقييم |
|----|------------------|----------|----------|--|
| | | المستحقة | النهائية | |
| 1 | السلوك المهني | | 2 | الحضور والالتزام بالمواعيد |
| 2 | | | 2 | الالتزام بساعات العمل المحددة |
| 3 | | | 2 | المظهر العام |
| 4 | | | 2 | التقيد واتباع متطلبات السلامة العامة |
| 5 | | | 2 | احترام الأنظمة والتعليمات في المؤسسة |
| 6 | | | 2 | الحماس والرغبة في العمل |
| 7 | | | 2 | المبادرة |
| 8 | | | 2 | التميز والإبداع في طرح الأفكار والمناقشة |
| 9 | | | 2 | تقبل النقد والتوجيهات الخاصة بتحسين الأداء |
| 10 | | | 2 | القدرة على ضبط النفس والالتزان الانفعالي في جميع المواقف |
| 11 | المعرفة المهنية | | 2 | فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل |
| 12 | | | 2 | المعرفة المكتسبة من المقررات والتي تم تطبيقها على الحياة العملية |
| 13 | الأداء المهني | | 2 | تخطيط وتنظيم العمل |
| 14 | | | 2 | تطبيق العمليات والأساليب التقنية أثناء العمل. |
| 15 | | | 2 | القدرة على التقييم وتحسين الذات |
| 16 | | | 2 | إنجاز المهام في الوقت المحدد |
| 17 | | | 2 | القدرة على العمل ضمن الفريق بفاعلية |
| 18 | | | 3 | كمية العمل |
| 19 | | | 2 | كفاءة العمل |
| 20 | العلاقات المهنية | | 2 | العلاقة مع المشرفين |
| 21 | | | 2 | العلاقة مع الزميلات |
| 22 | | | 2 | العلاقة مع الموظفين |
| | | | 45 | المجموع |

ملاحظات واقتراحات:

معلومات مشرف التدريب:

الوظيفة:

المؤسسة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج 13 - ت - 44

تقييم المشرف الميداني لجودة التدريب الميداني في البرنامج الأكاديمي

| م | المعايير | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|----|---|---------------|-------|-------|--------------|-------------------|
| 1 | خطة التدريب الميداني مرتبطة بما تمت دراسته نظريًا وتعزز الجانب التطبيقي له. | | | | | |
| 2 | يسهم التدريب الميداني في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج وأهدافه بشكل فاعل. | | | | | |
| 3 | يساعد التدريب الميداني في اكتساب المهارات الفنية اللازمة وصقل خصائص خريجي البرنامج بشكل كاف. | | | | | |
| 4 | ينهي التدريب الميداني مهارات العمل التعاوني والعمل الجماعي. | | | | | |
| 5 | ينهي التدريب الميداني القدرة على تحليل المواقف المهنية. | | | | | |
| 6 | يعتبر التدريب الميداني فرصة جيدة لحقل الشخصية وإكسابها مهارات حياتية. | | | | | |
| 7 | يساعد برنامج التدريب الميداني على تنمية مهارات التواصل مع الجمهور ومهارة حل المشكلات. | | | | | |
| 8 | تتسم مواقف التدريب الميداني بالجدية والإحساس بالمسؤولية | | | | | |
| 9 | محتوى البرنامج التدريبي مناسب لفترة التدريب الميداني. | | | | | |
| 10 | تتوافر آليات واضحة ومحددة لتقييم أداء الطلاب في برامج التدريب الميداني. | | | | | |
| 11 | اختار خيار موافق. | | | | | |
| 12 | يتم تقييم التقارير والأنشطة المتعلقة بالتدريب الميداني بشكل عادل وموضوعي. | | | | | |
| 13 | مؤسسات التدريب الميداني التي يتم اختيارها مناسبة لطبيعة البرامج. | | | | | |
| 14 | يوجد لدى مؤسسات وجهات التدريب الإمكانيات التي تساعد على إتمام التدريب وتحقيق أهداف الخطة. | | | | | |
| 15 | موقع مؤسسة أو جهة التدريب مناسب وسهل الوصول إليه. | | | | | |
| 16 | تتوفر شروط السلامة العامة المناسبة في مكان التدريب. | | | | | |
| 17 | يوفر مكان التدريب الفرصة لاكتساب خبرات متنوعة ومفيدة. | | | | | |
| 18 | يقدم موظفو جهة التدريب المساعدة اللازمة للطلبة المتدربين. | | | | | |
| 19 | تتوفر النماذج اللازمة لإتمام عملية التدريب بشكل فاعل. | | | | | |
| 20 | يوجد آليات ونماذج تنظم عملية التدريب الميداني بشكل جيد. | | | | | |
| 21 | تتيح مؤسسة أو جهة التدريب المجال للمتدربين للتنقل داخل أقسامها المختلفة لاكتساب خبرات متنوعة. | | | | | |

نماذج خاصة بالطالبات

نموذج 14 - ت - 44

نموذج طلب تسجيل التدريب الميداني

عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج:

| | |
|--|--|
| الرقم الجامعي: | |
| الاسم: | |
| القسم: | التخصص: |
| فصل وسنة التخرج المتوقعة: | الساعات المعتمدة المنجزة إلي الفصل الحالي: |
| الفصل (4) لعام (14هـ) | (1) ساعة معتمدة |
| العنوان: | |
| الجوال: | |
| البريد الالكتروني: | |
| المدينة التي ترغبين التدريب فيها: | |
| تفاصيل الجهة التي ترغبين التدريب فيها: | |
| اسم الجهة: | |
| اسم الشخص المسؤول: | |
| هاتف: | |

خاص بالقسم العلمي

| | |
|--------------------|----------|
| تاريخ الاستلام: | ملاحظات: |
| اسم مستلم النموذج: | التوقيع: |

نموذج 15 - ت - 44

نموذج اقتراح مؤسسة للتدريب من قبل الطالبة

| | |
|-----------------|-------------|
| اسم الطالبة : | القسم : |
| الرقم الجامعي : | رقم الجوال: |

| | |
|---|--|
| اسم جهة التدريب | |
| رقم جهة التدريب | |
| أيام الدوام الرسمي لجهة التدريب | |
| ساعات الدوام الرسمي لجهة التدريب | |
| العنوان الالكتروني لجهة التدريب | |
| اسم مشرف التدريب المباشر في الجهة التدريبية | |
| رقم هاتف المباشر للمشرف | |
| العنوان الالكتروني للمشرف | |
| عنوان موقع الجهة التدريبية متضمن الخريطة | |
| ملاحظات ترغيبين اضافتها | |
| توقيع الطالبة على صحة البيانات الواردة | |
| يجب تسليم هذا النموذج مرفقاً به موافقة جهة التدريب للقسم الأكاديمي التابع له الطالبة قبل نهاية موعد تقديم طلبات التدريب بأسبوع على الأقل. | |

| | |
|--------------------|----------|
| خاص بالقسم العلمي | |
| تاريخ الاستلام: | ملاحظات: |
| اسم مستلم النموذج: | التوقيع: |

نموذج 16 - ت - 44

نموذج طلب تدريب خارج المملكة

| اسم الطالبة: | |
|--------------|----------------|
| القسم: | الرقم الجامعي: |

سعادة رئيسة قسم بكلية التصميم حفظها الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
اتقدم لسعادتكم بطلب الموافقة على تدريبي خارج المملكة دولة
في للفترة من وحتى
وأنا على علم أن الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية أو تبعات بموافقته على تدريبي،
وأن هذا التدريب لم يتم من خلال اتفاقيات رسمية مع الجامعة أو الكلية وأنا ملتزمة بشكل شخصي بأي
تبعات أو التزامات مادية او إجرائية مطلوبة بخصوص التدريب، وأني أشارك في هذا التدريب برغبة خالصة
مني للاستفادة وتوسيع الأفق على المستوى العالمي. وأتعهد بأن أكون حسنة السيرة والسلوك وأن أكون مثالا
مشرفاً لديني ووطني وجامعتي جامعة القصيم.

ولي أمر الطالبة:
التوقيع:
التاريخ:

اسم الطالبة:
التوقيع:
التاريخ:

نموذج 17 - ت - 44

إقرار خاص بالتدريب الميداني

| | |
|----------------|---------------------|
| اسم الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | رقم الهوية الوطنية: |

أقر: بأن جميع البيانات الواردة بهذا الإقرار صحيحة. وأتعهد بأن التزم بما يلي:

- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها من قبل الجهة التدريبية في أثناء التدريب وبعد الانتهاء من التدريب.
- عدم تغيير جهة التدريب بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي.
- التوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة.
- التحلي بحُسن السلوك والأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون.
- أمثل جامعة القصيم بشكل لائق ومشرف.
- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.
- الحضور بالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
- أعمل بقواعد وأنظمة ولوائح ومعايير الجهة التي أتدرب فيها.
- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه.
- إتباع تعليمات السلامة الخاصة بجهة التدريب.
- ألتزم بأداء المهام والواجبات على أكمل وجه وأستجيب لتوجيهات المشرف الميداني أو المشرف الأكاديمي على تدريبي.
- العمل على إبلاغ المشرفة الأكاديمية وكذلك المشرفة الميدانية في مكان التدريب في المؤسسة فوراً عند عدم الانتظام في التدريب العملي أو الغياب لأية ظرف كان، وتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي، وخاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- التزم بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع..

| | |
|------------------------|-----------|
| توقيع الطالبة المتدربة | حرفي |
| | 14 هـ / / |

نموذج 18 - ت - 44

بيانات التواصل

| بيانات المتدربة | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| اسم الطالبة المتدربة : | |
| القسم | الرقم الجامعي |
| | |
| إيميل الطالبة المتدربة | جوال الطالبة المتدربة |
| | |
| بيانات جهة التدريب | |
| عنوان جهة التدريب | اسم الجهة التدريبية |
| | |
| اسم المشرف على التدريب | الإدارة (القسم) التي يتم التدريب بها |
| | |
| رقم هاتف مكتب مشرف التدريب | رقم جوال المشرف على التدريب |
| | |
| إيميل المشرف على التدريب | |

تعباً من قبل الطالبة المتدربة وترسل قبل نهاية الأسبوع الأول من التدريب

نموذج 19 - ت - 44

نموذج طلب تغيير جهة التدريب

| | |
|----------------------|--|
| اسم الطالبة المتدربة | |
| الرقم الجامعي | |
| القسم | |
| جهة التدريب | |
| تاريخ بداية التدريب | |

أنا الطالبة المتدربة الموقع أدناه، أفيدكم برغبتي بتغيير جهة التدريب الحالية وذلك للأسباب التالية:

-1

-2

-3

والجهة التدريبية البديلة:

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الجهة | |
| عنوانها | |
| وسيلة الاتصال | |
| مدى موافقة جهة التدريب البديلة | |

| | |
|------------------------|-----------|
| توقيع الطالبة المتدربة | حرر في |
| | 14 هـ / / |

نموذج 20 - ت - 44

| درجات التقييم | | | | | | معايير التقييم | م |
|---------------|---|---|---|---|--|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | | | | | | خطة التدريب الميداني مرتبطة بما تمت دراسته نظرياً وتعزز الجانب التطبيقي له. | 1 |
| | | | | | | يسهم التدريب الميداني في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج وأهدافه بشكل فاعل . | 2 |
| | | | | | | يساعد التدريب الميداني في اكتساب المهارات الفنية اللازمة وصقل خصائص خريجي البرنامج بشكل كاف . | 3 |
| | | | | | | ينمي التدريب الميداني مهارات العمل التعاوني والعمل الجماعي . | 4 |
| | | | | | | ينمي التدريب الميداني القدرة على تحليل المواقف المهنية. | 5 |
| | | | | | | يعتبر التدريب الميداني فرصة جيدة لصقل الشخصية واكسابها مهارات حياتية. | 5 |
| | | | | | | يساعد برنامج التدريب الميداني على تنمية مهارات التواصل مع الجمهور ومهارة حل المشكلات. | 7 |
| | | | | | | تتسم مواقف التدريب الميداني بالجدية والإحساس بالمسؤولية. | 8 |
| | | | | | | محتوى البرنامج التدريبي مناسب لفترة التدريب الميداني . | 9 |
| | | | | | | تتوفر آليات واضحة ومحددة لتقييم عمل الطالبات في برامج التدريب الميداني . | 10 |
| | | | | | | يتم تقييم التقارير والأنشطة المتعلقة بالتدريب الميداني بشكل عادل وموضوعي. | 11 |
| | | | | | | مؤسسات التدريب الميداني التي يتم اختيارها مناسبة لطبيعة البرنامج. | 12 |
| | | | | | | يوجد لدى مؤسسة التدريب الإمكانيات التي تساعد على إتمام التدريب وتحقيق أهداف الخطة. | 13 |
| | | | | | | مواقع مؤسسة أو جهة التدريب مناسب وسهل الوصول إليه. | 14 |
| | | | | | | تتوفر شروط السلامة العامة المناسبة في مكان التدريب. | 15 |
| | | | | | | يوفر مكان التدريب الفرصة لاكتساب خبرات متنوعة ومفيدة. | 16 |
| | | | | | | يقدم موظفو جهة التدريب المساعدة اللازمة للطلبة المتدربين. | 17 |
| | | | | | | تتوفر النماذج اللازمة لإتمام عملية التدريب بشكل فاعل. | 18 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 19 | يوجد آليات ونماذج تنظم عملية التدريب الميداني بشكل جيد. | | | | |
| 20 | يقدم المشرف فكرة واضحة عن مؤسسة التدريب واللوائح والأنظمة الخاصة بالتدريب قبل الذهاب لجهة التدريب. | | | | |
| 21 | يملك مشرف التدريب المعرفة والخبرة اللازمة لمساعدة الطالبات أثناء التدريب الميداني. | | | | |
| 22 | يهتم مشرف التدريب بمدى تقدم الطالبات أثناء تدريبهم الميداني. | | | | |
| 23 | يقدم مشرف التدريب المساعدة والمشورة للمتدربات وبشكل مستمر. | | | | |
| 24 | يعقد مشرف التدريب اجتماعات جماعية وفردية مع مجموعة التدريب بهدف استعراض ما قام به الطالبات ومناقشة الصعوبات التي تواجههم. | | | | |
| 25 | يأخذ المشرف آراء الطالبات وتغذيتهم الراجعة حول مكان التدريب والأنشطة التدريبية ويتفاعل معها. | | | | |
| 26 | يعقد مشرف التدريب اجتماعات تتبعية مع مجموعة التدريب بهدف متابعة تنفيذ الخطة ومناقشة التعديلات الضرورية. | | | | |

استبانة تقييم الطالبة المتدربة لجودة البرنامج الأكاديمي في الأسبوع الثامن من التدريب

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1- ما هو نوع التدريب المتعلق بتخصصك الذي حصلت عليها؟

.....
.....
.....

2- هل كنت مستعدة استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

.....
.....
.....

3- ما هي الاقتراحات التي تودين عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي؟

.....
.....
.....

4- كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهارات المهنية والشخصية؟

.....
.....
.....

5- ما هي المقترحات التي تودين عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

.....
.....
.....

6- ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي (المهارات البحثية , المهارات التحليلية , مهارات الاتصال , التواصل الثقافي .. إلخ)؟

.....
.....
.....

7- اذكرى الإيجابيات والسلبيات حول التدريب .

.....
.....
.....

8- هل توصين بهذه المؤسسة التدريبية إلى طالبات أخريات؟

() نعم () لا

| | |
|---------------|-----------------|
| اسم الطالبة : | الرقم الجامعي : |
| التخصص : | التوقيع : |

نموذج 22 - ت - 44

إرشادات كتابة التقرير النهائي

| | |
|---|----------------------|
| يكتب التقرير باللغة العربية السليمة، مع مراعاة خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية. | معايير كتابة التقرير |
| تقوم كل طالبة متدربة بكتابة تقرير عن التدريب الذي أتمته بأسلوبها الخاص، ولا يصح الاعتماد على أحد في ذلك. | |
| تقدم الطالبة المتدربة النسخة الأساسية من التقرير مكتوبة بخط واضح ويفضل أن يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص. | |
| يسلم التقرير بنسخة رقمية بصيغة pdf. | |
| تحدد المسافات بين الأسطر لتكون (1,15). | |
| في حال كتابة مصطلح بغير اللغة الرئيسة للتقرير يجب وضع المصطلح بين قوسين أو علامات اقتباس. | |
| نوع الخط للتقرير (Sakkal Majalla). | |
| حجم الخط للنص (14) وللمواضيع الفرعية (B14) وللمواضيع الرئيسة (16). | |
| الهوامش على صفحات التقرير (1) سم من جميع النواحي. | |
| ينبغي إثراء التقرير برسومات توضيحية وبيانية وهندسية وصور بقدر الإمكان، مع مراعاة التقييم وكتابة التعليقات أسفل منها. كما ينبغي ربط نص التقرير بهذه الرسومات والصور وتحديد نوع مساهمة الطالبة المتدربة في العمل الذي تم فيها. | |
| <u>صفحة الغلاف</u> : وتشمل المعلومات التالية: بيانات الجامعة، شعار الجامعة والكلية شعار جهة التدريب العنوان، اسم الطالبة المتدربة، ورقمها الجامعي، المشرف الميداني على التدريب، المشرفة الأكاديمية على التدريب، وفترة التدريب (من تاريخ إلى تاريخ). | محتويات التقرير |
| <u>قائمة المحتويات</u> : وهي قائمة بالعناوين الرئيسة والفرعية حسب ورودها في متن التقرير ويتم كتابة رقم الصفحة أمام كل عنوان فيها. | |

| | |
|--|---------------------|
| <p><u>قائمة (الأشكال و/أ الجدول):</u> هي قائمة بالأشكال و/أو الجداول المعروضة في التقرير حسب تسلسل ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات، على أن تكون قائمة الأشكال وقائمة الجداول مستقلتين.</p> | |
| <p><u>الشكر والتقدير:</u> لكل من ترى الطالبة على أن يتضمن شكر جهة التدريب على قبولها للتدريب وشكر المشرف الميداني على جهوده فترة التدريب.</p> | |
| <p><u>الملخص:</u> يحتوي على ملخص لما استعرضه التقرير وأهم الفوائد التي تم الاستفادة منها. كما يوضح بها الرأي الشخصي للطالب المتدرب وتقييمه لجهة التدريب.</p> | |
| <p><u>المقدمة:</u> تحتوي على وصف مختصر للجهة التي تدرّبت بها الطالبة والأهداف العامة للتدريب، وطبيعة ونوعية التدريب التي قامت به، والمهارات المكتسبة أثناء التدريب، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير.</p> | |
| <p><u>العرض العام أو المحتوى التفصيلي:</u> ويحتوي على الجزء الأكثر أهمية من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية، ووصف تحليلي لجميع الأهداف والنتائج والمهارات التي حققتها الطالبة المتدربة مرتبة حسب طبيعة التدريب والخطة التدريبية مدعومة بالصور والجداول والأشكال ما أمكن ذلك، وتقوم الطالبة المتدربة بشرح هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قامت به كما تقوم باختيار عناوين رئيسة وفرعية مناسبة لكل قسم منها.</p> | |
| <p><u>الخاتمة:</u> تحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبتها الطالبة المتدربة خلال فترة التدريب كما تتضمن ملاحظاتها وآرائها عن التدريب (نقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين) وموجز انهاء التقرير.</p> | |
| <p><u>الملاحق:</u> يشمل هذا الجزء من التقرير على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة ويكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.</p> | |
| <p><u>المراجع:</u> ضرورة الأخذ في الاعتبار الأمانة العلمية في النقل والابتعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هوليس عملاً للطالبة المتدربة. وينصح بالاستعانة بالبرامج المتخصصة في تنسيق وحفظ المراجع.</p> | |
| <p>• يعد تقرير التدريب عملاً فردياً يمثل مدى استفادة الطالبة المتدربة من التدريب عليها الحرص على كتابته والاهتمام به.</p> <p>• حال وجود أكثر من زميلة معك في نفس جهة التدريب، فينبغي الحرص على أن تقوم كل زميلة بصياغة تقريرها ووضع رسوماته والتقاط صورته بصفة مستقلة تماماً.</p> <p>• إن قيامك بالغش أو النسخ من تقارير زميلاتك المتدربات أو غيرهن يعرضك للإجراءات التأديبية المقررة بخصوص ذلك.</p> | <p>ملاحظات هامة</p> |

نموذج 23 - ت - 44

إرشادات العرض التقديمي

- الإعداد الجيد للمادة وعرضها بتسلسل منطقي.
- التنظيم العام للعرض ووضوح المحتوى.
- تسلسل الأفكار وترابطها ودقتها ووضوحها.
- الالتزام بالوقت المحدد للعرض بحيث لا يتجاوز (10) دقائق.
- استخدام قالب أو تصميم واحد لجميع شرائح العرض.
- إضافة الصور والرسوم التوضيحية والرسوم البيانية والمقاطع المرئية التي تخدم الموضوع.
- التأكد من مناسبة المحتوى والتأثيرات للزمن المخصص للعرض.
- السلامة من الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية.
- الحرص على التباين بين لون الخط واللون الخلفية.
- استخدام حجم خط مناسب يمكن قراءته بوضوح والابتعاد عن الخطوط المزخرفة.